



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग दोन

वर्ष ११, अंक १२]

सोमवार, फेब्रुवारी ३, २०२५/माघ १४, शके १९४६

[पृष्ठे १२, किंमत : रुपये १२.००

असाधारण क्रमांक १६

प्राधिकृत प्रकाशन

नगरपंचायत मुक्ताईनगर

अधिसूचना

क्रमांक न.पं.मु.१८५०/२०२५.—महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, नगरपंचायत मुक्ताईनगर उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ मुक्ताईनगर नगरपंचायतीकडून पुरविण्यात येत असलेली लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपलीच अधिकारी	द्वितीय अपलीच प्राधिकारी
(१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नांदणी अधिनियम १९६९ अन्वय प्राधिकृत अधिकारी (संविधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधिकृत	मुख्याधिकारी
(२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नांदणी अधिनियम १९६९ अन्वय प्राधिकृत अधिकारी (संविधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधिकृत	मुख्याधिकारी
(३)	मालमता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकृत	मुख्याधिकारी
(४)	थकबाबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबाकी नसल्याचा दाखला देणे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकृत	मुख्याधिकारी
(५)	अ) दस्तावेजाच्या आधार मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकृत	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्ककाने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाबाकी नसल्याचा दाखला. ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकृत	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीच अधिकारी	द्वितीय अपिलीच अधिकारी
(६)	झान दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे उतारा	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(७)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे उतारा	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(८)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजुर रेखांकनाची प्रत	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(९)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रांभ प्रमाणपत्र	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(१०)	भोगवाटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रांभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसंवादी सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिवेशक अधिकारी	प्रथम अपिलीच अधिकारी	द्वितीय अपिलीच प्राधिकारी
(११)	नठजोडणीदणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर्निष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसा:रण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(१२)	जलनिःसारण जोडणीदणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर्निष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसा:रण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(१३)	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(१४)	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(१५)	कराची माणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाबी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(१६)	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाबी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(१७)	रिहावास नरपलेल्या मालमताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाबी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(१८)	स्वयंसुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाबी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(१९)	आक्षेप नोंदवणीं	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाबी नसल्याचा दाखला.	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(२०)	उप विभागामध्ये मालमता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाबी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हवकाची कागदपत्रे (खोरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(२१)	मालमता पाडणे व पुनःवांगणी कर आकाराणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाबी नसल्याचा दाखला.	नारपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	२५ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(२२)	मालकी हवकात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३ थकबाबी नसल्याचा दाखला	नारपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(२३)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नारपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	२५ दिवस	कर्निष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसःण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(२४)	तास्त्रैते / कायमपत्रकूपी नळ जोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाबी नसल्याचा दाखला	नारपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर्निष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसःण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(२५)	पुन्जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाबी नसल्याचा दाखला	नारपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	२५ दिवस	कर्निष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसःण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(२६)	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाबी नसल्याचा दाखला	नारपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	२५ दिवस	कर्निष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसःण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(२७)	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नारपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(२८)	प्लंबर परवाना / PLUMBER LICENCE	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २ थकबाबी नसल्याचा दाखला	नारपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर्निष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसःण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(२९)	प्लॉबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रोक्षणिक अहता बाबतचे प्रमाणपत्र	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर्निष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसाःण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(३०)	थकबाबी नसल्याचा दाखला दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज ३. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरिक्षक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(३१)	नाडुकस्त मीटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर्निष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसाःण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(३२)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर्निष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसाःण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(३३)	पायाची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर्निष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसाःण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(३४)	पायाची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर्निष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसाःण व स्वच्छता(शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(३५)	व्यापार/व्यावसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभागाचे तिपाक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(३६)	मङडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. रस्त्या पुनः स्थापन करार	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(३७)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. लीज डैड / लीगल आवृत्तपूर्णी डॉक्युमेंट ३. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपिक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(३८)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपिक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(३९)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपिक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(४०)	परवाना दुर्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपिक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(४१)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपिक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(४२)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपिक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(४३)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलने	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपिक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(४४)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपिक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(४५)	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपिक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसंवाची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिवेशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(४६)	कालबाहु पत्राणासाठी नुतनीकरण सुचना	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपिक	कार्यालय अधिकारक	मुख्याधिकारी
(४७)	नवीन जाहिरात परवाना/आकाशाचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संवर्धित न.प./न.प.ची कोणीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभाग प्रमुख	कार्यालय अधिकारक	मुख्याधिकारी
(४८)	सिनेमा चिनीकरण परवाना (नवीन परवाना व नुतनीकरण)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संवर्धित न.प./न.प.ची कोणीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपिक	कार्यालय अधिकारक	मुख्याधिकारी
(४९)	व्यवसाय परवाना स्वर्च- नुतनीकरण (आटो- टिस्युअल) Auto - renewelof Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संवर्धित न.प./न.प.ची कोणीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपिक	कार्यालय अधिकारक	मुख्याधिकारी
(५०)	मोबाइल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संवर्धित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा	४. कैथ भाडेकरार नामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)	शासनानेंविहित केलेले व नारपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चिम केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिकारक
		६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	७. संवर्धित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र				
		८. संवर्धित आग्नेयमन ना-हरकत दाखला	९. संवर्धित संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र				

अ. क्र.	लोकसंवाची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिवेशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
		१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संवर्धित नागरीक स्थानिक स्वाराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					
(५१)	रस्ता खोलाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संवर्धित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे		नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नार अभियंता	कार्यालय अधिकारी
(५२)	राज्याचा भाड्य परवाना करीता नागरीक स्वाराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संवर्धित नागरीक स्थानिकेची कोणतेही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापत्रा/कारखाना हणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरव्या मालकी हवकाबाबतची कागदपत्रे		नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निराकरण	मुख्याधिकारी
		४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

अ. क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीच अधिकारी	द्वितीय अपिलीच प्राधिकारी
(५३)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरांचविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे(To issue Health NOC by Municipality/Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संवर्धित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाबीकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापाना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरस्या मालकी हवकाबाबताची कागदपत्र	कार्यालय अधिकारी	स्वच्छता निरीक्षक	३० दिवस	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(५४)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधीत विभाग) याचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुलप्त्यता प्रमाणपत्र देणा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संवर्धित नारण्यातिलेकी कोणतेही थकबाबीकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबताचे व पर्जन्य जल पुनर्भूरण करणेबाबताचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित कली जातील असाई इतर आवश्यक कागदपत्र	कानिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	निवतकाल मर्यादा	पदनिवेशक अधिकारी	प्रथम अपिली अधिकारी	द्वितीय अपिली अधिकारी
(५५)	लांजिगा हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित कर्ती जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नारपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नारपरिषद प्रशासन)
(५६)	लांजिगा हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित कर्ती जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नारपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नारपरिषद प्रशासन)
(५७)	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित कर्ती जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नारपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नारपरिषद प्रशासन)
(५८)	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित कर्ती जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नारपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नारपरिषद प्रशासन)
(५९)	फेरीवाले नोदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित कर्ती जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नारपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नारपरिषद प्रशासन)
(६०)	भूमिगत दुर संचार वाहिनी (आंटीकल फायबर केबला) टाकऱ्याकरीता परवानी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. शासन निर्णय क्र. संकीर्ण	शासन निर्णय क्र. शासन निर्णय क्र. संकीर्ण	२०२१/C.R. २४२/UD-२०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक ११/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्र	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अळक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अळक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

अ. क्र.	लोकमेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	शुल्क	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीच अधिकारी	द्वितीय अपिलीच प्राधिकारी
		३. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शूल्क				
(६२)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील त्रुट्यानुसार वृक्ष तोंड परावानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	नागरंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष प्राधिकरण अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
(६२)	रस्त्यावरील खड्डे बुजिविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जी.ओ टँग केलेले फोटो इत्यादी	नागरंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अधिकारी	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(६३)	गटावरील झाकण सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जी.ओ टँग केलेले फोटो इत्यादी	नागरंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	कर्निच अभियंता पाणी पुरवठा जलानिःसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी
(६४)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जी.ओ टँग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	नागरंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधिकारी	मुख्याधिकारी

अंबादास नारायण गरका,
मुख्याधिकारी,
नगरंचायत, मुक्ताईनगर.